

Curriculum Vitae

Identificativo richiesta di iscrizione all'albo

7301

Categorie di iscrizione

13 Area Legale, Sociale, Politica e della Comunicazione
14 Area Amministrativa ed Organizzativa

Informazioni personali

Cognome / Nome **Piolli Luigi**

Codice Fiscale PLLLGU79A24I158E

Cittadinanza italiana

Data di nascita 24/01/1979

Luogo di nascita San Severo

Sesso Maschile

Eventuale iscrizione ad albi/ordini professionali No

Occupazione desiderata / Settore professionale

Management dei progetti EUROPEI di ricerca.
Attività di networking, fundraising e supporto per la promozione e la partecipazione a progetti di ricerca.

Esperienza professionale

Date Dal 20/03/2013 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Eu Project/Policy Officer

Principali attività e responsabilità

Promozione, partecipazione e formazione per la ricerca sanitaria in Europa - European Innovation Partnership on Active and Healthy Ageing (EIP on AHA)

- Parte del Gruppo di Coordinamento della regione Emilia-Romagna – (Reference site)
- Supporto programmatico al Coordinatore regionale nella gestione ed coordinamento delle attività/progettualità dei gruppi di lavoro regionali (A1, A2, A3, B3, C2);
- Analisi, redazione e condivisione di documenti, materiale informativo, report/dossier, position paper relativi alla politica sanitaria regionale e alle sue best practices (FSE/SOLE, Progetto PROFITER, Progetto ARIA);
- Attività relazionale e networking con i referenti regionali dei gruppi di lavoro e con funzionari della Commissione Europea (DG SANCO);
- Organizzazione, partecipazione e coordinamento di riunioni ed eventi (in particolare del Workshop Internazionale "Living Healthy and Active in an Ageing Europe" - Bologna, 3 Giugno 2013);
- Fundraising delle opportunità presenti a livello nazionale ed europeo per finanziare progetti di ricerca in materia di "ageing".

Network European Regional and Local Health Authorities (EUREGHA)

- Ottimizzazione della partecipazione della Regione Emilia-Romagna ai vari gruppi di lavoro tematici presenti nel network;
- Redazione di documenti e comunicazioni ufficiali per supportare l'attività del Segretariato Generale a Bruxelles, i vari gruppi di lavoro e l'Assemblea Generale EUREGHA;

- Interazione ed attività relazioni con i principali attori a livello europeo in materia di health policy (funzionari della CE, policy-maker, membri-partner del network ecc..)
- Partecipazione ad eventi e workshop in Italia e all'estero (Bruxelles).

Progetto Mattone Internazionale (finanziato dal Ministero della Salute)

- Attività di supporto al Coordinatore (Regione Veneto): promozione e disseminazioni di eventi, documenti e position paper; coordinamento degli attori del Sistema Sanitario Regionale (AUSL, AO, IRCCS) partecipanti al progetto ;
- Partecipazione ad eventi formativi e workshop al fine di promuovere sul territorio regionale le politiche comunitarie e la possibilità di accesso ai programmi europei per la ricerca e l'innovazione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA SANITARIA E SOCIALE REGIONALE dell'Emilia-Romagna - Area "Governance della Ricerca" – Viale Aldo Moro, 21 - 40127 Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Agenzia regionale - Ente Pubblico
Date	Dal 10/01/2010 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Junior Project Manager
Principali attività e responsabilità	<p>&#61607; Assistenza al Project manager nell'analisi e nella gestione degli aspetti legali, finanziari ed amministrativi dei progetti europei finanziati nell'ambito del VII PQRST, dove l'Istituto (IOR) riveste il ruolo di coordinatore (progetti VPHOP e NMS-Physiome) e supporto agli altri progetti europei di ricerca in corso (MXL, BIO-COMET. EUROSARC, DISCIPULUS), anche nell'ambito del programma LLP – Leonardo da Vinci, attraverso: attività relazionali con i vari partner e i funzionari della Commissione europea per il coordinamento delle attività; supporto tecnico-operativo per l'analisi e l'elaborazione dei materiali di lavoro e la predisposizione dei report periodici intermedi e finali (finanziari e delle attività); monitoraggio del budget di progetto; stesura, raccolta ed invio di dati e documenti ufficiali (Grant Agreement, Consortium Agreement, Amendment, Financial Statement report..), supporto all'organizzazione di project meetings ed eventi promozionali;</p> <p>&#61607; Attività di informazione, monitoraggio e fundrising, anche attraverso la preparazione della Newsletter settimanale, sui programmi e bandi di finanziamento della ricerca, politiche e legislazione europea, eventi presenti a livello locale, nazionale ed europeo;</p> <p>Attività di Networking volta a promuovere la creazione di partnership con soggetti (centri di ricerca, PMI,) interessati ad avviare collaborazioni; Attività di traduzione italiano - inglese/inglese- italiano di documenti ufficiali e materiale divulgativo (contratti, depliant, brochure, ecc..);</p> <p>&#61607; Supporto alla gestione amministrativa delle sperimentazioni cliniche sponsorizzate e no-profit del Comitato etico, con particolare riferimento alla gestione dell'interfaccia con le Aziende-sponsor, alla formalizzazione dell'accordo economico e all'attività di monitoraggio e rendicontazione;</p> <p>&#61607; Partecipazione a meeting di progetto, info-day sulle opportunità offerte dai programmi europei, eventi in materia di politiche europee</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Progetti Europei – Staff della Direzione Generale e della Direzione Scientifica – ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI (IOR), Via di Barbiano 1/10 – 40136 – Bologna.
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Ente di Ricerca Pubblico
Date	Dal 02/10/2009 al 28/02/2010

Lavoro o posizione ricoperti	Stagiaire - Assistente alla Negoziazione (con riferimento al VI e al VII Programma Quadro per la Ricerca e lo Sviluppo Tecnologico)
Principali attività e responsabilità	<p>&#61607; Assistere il team di Negoziazione a “negoziare” gli aspetti legali, amministrativi e finanziari dei progetti e dei relativi contratti, di concerto con gli Scientific e i Financial Officers;</p> <p>&#61607; Supportare il team nella creazione di emendamenti ai contratti sottoscritti con la Commissione, e nella gestione dei relativi files;</p> <p>&#61607; Informare i Coordinatori riguardo alle procedure per l’attuazione degli emendamenti ai contratti;</p> <p>&#61607; Trattare i diversi documenti ufficiali e utilizzare i diversi strumenti informatici NEF (Negotiation Facility Tools) e CPM (Contract Project Management) per la gestione delle varie fasi dei progetti;</p> <p>&#61607; Partecipare ai briefing dell’Unità.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMMISSIONE EUROPEA - DG RICERCA – Cooperazione Internazionale – Unità D.4 “Administration and Finance”, Square de Meeus 8, 1050 Bruxelles (Belgio)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Istituzioni europee
Date	Dal 03/11/2008 al 20/03/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Junior in materia di fondi strutturali e dei vari programmi di finanziamento per le PMI (R&S, ambiente ed energia, formazione)
Principali attività e responsabilità	<p>Monitoraggio degli strumenti disponibili a livello locale, regionale, nazionale ed europeo per lo sviluppo di progetti in materia di R&S e formazione (VII PQRST, LIFE+, CIP, LLP, POR-FSE, POR- FESR..</p> <p>Assistenza tecnica per la redazione e presentazione di progetti riguardanti i vari strumenti finanziari a disposizione delle PMI.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Apri Progetti Srl – GRUPPO APRI SPA, Corso Garibaldi, 86 – Milano.
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Società di consulenza specializzata nella finanza agevolata per le imprese ed altri soggetti (Associazioni, Fondazioni, Enti pubblici territoriali e di ricerca ecc..).
Date	Dal 16/06/2007 al 30/07/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Project Coordinator – Area “INNOVAZIONE & AMBIENTE”
Principali attività e responsabilità	<p>&#61607; Studio della nuova programmazione comunitaria 2007-2013 in materia di Ricerca e Sviluppo e redazione di un dossier sulle opportunità di finanziamento per le PMI nell’ambito del VII Programma Quadro per la Ricerca e lo Sviluppo Tecnologico;</p> <p>&#61607; Supporto alla ricerca dei finanziamenti (di fonte regionale, nazione e comunitaria) in materia di Innovazione tecnologica, Ricerca industriale, Sviluppo sostenibile ed Energie rinnovabili per le PMI;</p> <p>&#61607; Supporto alla redazione e presentazione dei progetti riguardanti i bandi di finanziamento;</p> <p>&#61607; Supporto all’organizzazione di attività promozionali e alla preparazione di materiale informativo dell’Area; preparazione e gestione della Sezione speciale “Ricerca & Sviluppo” della Newsletter aziendale.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eco Business Consulting S.r.l., Piazza dei Marti, 5 - Bologna

Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Società di consulenza di direzione per l'analisi e lo sviluppo d'impresa, compresa l'internazionalizzazione
Date	Dal 23/09/2005 al 23/12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio Mae – Crui
Principali attività e responsabilità	Attività di ricerca, trattazione e studio delle attività di rilievo internazionale delle Regioni e degli EE.LL attraverso la ricognizione delle principali fonti normative, inoltre ho svolto le seguenti attività: Redazione e aggiornamento di dossier sull'attività estera degli enti territoriali e locali in alcuni Paesi prioritari per la politica estera italiana (Paesi dell'area mediterranea e balcanica, America Latina, Cina, India e Giappone tra gli altri); Supporto all'attività ordinaria dell'Unità, tramite la predisposizione di documentazione e la Redazione di comunicazioni d'ufficio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unità per le Regioni – Segreteria Generale – MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI (Roma)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Relazioni internazionali
Istruzione e formazione	
Date	Dal 20/11/2013 al 27/11/2013
Titolo della qualifica rilasciata	Percorso di accrescimento di competenze per i ricercatori IOR (8 ore): "Brevetti e collaborazioni con imprese".
Principali tematiche/competenze professionali possedute	IPR e Contratti di Collaborazione Ricerca-Impresa (diritto a brevettare secondo le norme vigenti, modalità di sfruttamento del brevetto, invenzioni congiunte e titolarità dei diritti, brevettare e pubblicare) - Le Competenze di Ricerca nella Piattaforma Regionale Scienze della Vita (l'offerta di competenze e strumentazioni nella Piattaforma Scienze della Vita, definizione degli scenari tecnologici per l'Emilia-Romagna, le aree strategiche, i pillars di intervento, le tecnologie chiave).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASTER S. Cons. p. A. - C/o Centro di Ricerca "Codivilla-Putti" dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, Bologna
Date	Dal 23/11/2012 al 23/11/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di informazione e formazione (12 ore) : Fondi Diretti, Quadro Logico e Budget"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Fondi a gestione diretta della Commissione europea 2014-2020 - come si scrivono e gestiscono i progetti europei (Project Cycle Management) – il quadro logico: cos'è e a cosa serve (esercitazione) - il budget di progetto (come si prepara, esercitazione).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento per le Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri, SSPAL, EIPA C/o Regione Emilia-Romagna, Bologna
Date	Dal 20/11/2006 al 14/12/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Master Degree - Master per Giuristi internazionali
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ammesso con Borsa di Studio al Master di II livello per Giuristi Internazionali (M.G.I.) L'attività didattica si è articolata nei seguenti moduli didattici: Diritto internazionale, Diritto Ue, Diritto societario e fiscale internazionale, Diritto internazionale del commercio, Politiche comunitarie I (Politica di sviluppo, Nuova programmazione dei fondi

strutturali e programmi di finanziamento comunitari 2007-2013, Concorrenza e aiuti di Stato), Politiche comunitarie II (Politica agricola comune, politica estera di sicurezza comune, politica dei consumatori), Contratti internazionali e proprietà intellettuale.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Interdipartimentale di Ricerche sul Diritto delle Comunità Europee (C.I.R.D.C.E.) - Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Master di II Livello
Date	Dal 20/10/1998 al 23/03/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Quadriennale in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto internazionale, Storia delle dottrine politiche, Relazioni internazionali, Teoria dell'Organizzazione, Micro e Macro-Economia, Lingue Straniere (Inglese e Spagnolo)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Laurea Specialistica - 108/110
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
INGLESE	Ascolto: C2 Lettura: C2 Interazione orale: C2 Produzione orale: C2 Scritto: C2
SPAGNOLO	Ascolto: C2 Lettura: C2 Interazione orale: C2 Produzione orale: C2 Scritto: C1
FRANCESE	Ascolto: B2 Lettura: B2 Interazione orale: A2 Produzione orale: B1 Scritto: A2
Capacità e competenze sociali	Notevoli capacità di inserimento in un ambiente di lavoro nuovo, spiccata propensione al lavoro di gruppo; facilità nei rapporti interpersonali e nell'intrattenere pubbliche relazioni.
Capacità e competenze organizzative	Ottime doti comunicative ed organizzative (capacità di organizzare autonomamente il lavoro, di

	adattamento alle diverse situazioni di lavoro, di problem solving)
Capacità e competenze informatiche	Ottime capacità redazionali - Ottima conoscenza del PC e dell'ambiente Microsoft: Word, Excel, Access, Power Point, Front Page - Pratico nell'utilizzo di internet, posta elettronica, motori di ricerca.
In possesso di ECDL	No
Altre capacità e competenze	Ottime capacità redazionali - Ottima conoscenza di Internet e del sistema operativo WINDOWS: programma Word, Excel, Access, Power Point, Front Page - Pratico nell'utilizzo di posta elettronica, motori di ricerca e dei principali software utilizzati dalla Commissione europea per la gestione, nell'ambito del PQRST, delle varie fasi dei progetti (ECAS - European Commission Authentication Service website, CPM - Contract project management, NEF - Negotiation Facility Tools).
Ulteriori informazioni	<p>Referenze:</p> <p>&#61607; Alexis LONCKE – Head of Unit “Administration and Finance”, Direktorat Cooperazione Internazionale – DG Ricerca, COMMISSIONE EUROPEA, Bruxelles</p> <p>&#61607; Min. Plen. Umberto Lucchesi Palli - Ambasciatore d'Italia a Rabat – Marocco (ex Responsabile dell'Unità per le Regioni - Roma), MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI;</p>